

MANUAL DE USUARIO



Intranet Operativa — Centro de Monitoreo C3

Soluciones Integrales K Nueve S.A.
Versión 1.0 · Marzo 2026

Contenido

1.	Introducción al Intranet C3	3
2.	Navegación General	3
3.	CheckList de Turno	4
4.	Protocolo por Tipo de Señal	5
5.	Bitácora Digital de Operaciones	6
6.	Control de Ronda de Video	9
7.	Recomendaciones y Buenas Prácticas	12

1. Introducción al Intranet C3

El Intranet C3 es la plataforma operativa interna de Soluciones Integrales K Nueve S.A., diseñada para que los operadores del Centro de Monitoreo tengan acceso rápido y organizado a todos los recursos, procedimientos y herramientas necesarios durante su turno.

La plataforma funciona directamente desde el navegador, sin necesidad de internet. Cada operador accede abriendo el archivo **Inicio.html** o la **PIZARRA INFORMATIVA** desde la carpeta compartida de OneDrive.

■ El intranet se abre directamente con doble clic sobre el archivo Inicio.html o PIZARRA INFORMATIVA SOLUCIONES K-9.html desde la carpeta de OneDrive sincronizada en el computador.

■ Toda la información registrada (bitácora, rondas, etc.) se guarda automáticamente en el navegador del computador. No se pierde al cerrar la página, pero sí si se cambia de computador.

2. Navegación General

Todas las páginas del intranet comparten la misma barra de navegación superior. Desde ahí se accede a cualquier sección con un solo clic.

Inicio	Página principal con accesos rápidos a las secciones más usadas.
CheckList	Lista de verificación para el inicio y cierre de turno.
■ Protocolo por Tipo de Señal	Guía de respuesta según el tipo de señal recibida. Resaltada en rojo por su importancia.
Instructivos C3	Procedimientos y formularios oficiales de operación.
Manuales Softguard	Manuales de uso del sistema Softguard.
Claves de Acceso	Claves y datos de acceso de uso diario.
Datos para Enlace	Información de contacto y datos técnicos de cuentas.
Contactos	Directorio de contactos de emergencia y proveedores.
Precios	Tabla de precios de servicios.
Fallos y Formatos	Guía de solución de fallos comunes y formatos de reporte.
Bitácora	Registro digital del turno: eventos, equipo, rondas y firmas.
Ronda de Video	Control de verificación de cámaras por operación.
Identificación de Códigos	Tabla de referencia de códigos Contact ID.
Políticas y Procedimientos	Reglamento interno y políticas operativas.

■ La opción "■ Protocolo por Tipo de Señal" aparece resaltada en rojo con animación porque es de consulta obligatoria ante cualquier señal de alarma.

3. CheckList de Turno

El CheckList es la herramienta de verificación para el inicio y cierre de cada turno. Permite confirmar que todos los puntos de control han sido revisados antes de hacer la entrega.

¿Cómo usar el CheckList?

Haga clic en **CheckList** en la barra de navegación superior.

2 Seleccione el turno correspondiente (Diurno, Mixto o Nocturno).

Marque cada ítem de la lista conforme lo verifica. Los ítems se marcan con un clic.

4 Al completar todos los ítems, el sistema mostrará el porcentaje de avance.

Al finalizar el turno, use el botón **Imprimir / PDF** para generar el reporte del checklist.

6 Entregue el reporte al operador entrante como constancia del estado del turno.

■ El CheckList se reinicia automáticamente al cambiar de turno. Asegúrese de generar el PDF antes de cerrar la página.

4. Protocolo por Tipo de Señal

Esta sección contiene los procedimientos de respuesta para cada tipo de señal recibida en el sistema de monitoreo. Está organizada por nivel de prioridad para facilitar la consulta rápida durante un evento.

Prioridad	Color	Descripción
ROJA	■ Roja	Máxima urgencia. Eventos de asalto, robo en progreso, pánico.
AMARILLA	■ Amarilla	Urgencia media. Fallo de energía, tamper, señales técnicas.
VERDE	■ Verde	Prioridad baja. Aperturas, cierres, señales de rutina.
BAJA	■ Baja	Informativa. Sin acción inmediata requerida.

¿Cómo consultar el Protocolo?

Haga clic en ■ **Protocolo por Tipo de Señal** en la barra de navegación.

2 Use los botones de filtro en la parte superior para ver solo un nivel de prioridad (Roja, Amarilla, Verde, Baja) o seleccione **Todas** para ver todo.

Localice el tipo de señal recibida (BUR, ALR, PAN, PAL, POW, etc.).

4 Siga los pasos numerados indicados en la tarjeta de esa señal.

Cada señal indica acciones específicas: verificar, contactar, escalar o documentar.

■ ■ Ante cualquier señal de prioridad ROJA, el protocolo debe seguirse al pie de la letra. No improvise. En caso de duda, escale al supervisor inmediatamente.

5. Bitácora Digital de Operaciones

La Bitácora Digital es el registro oficial del turno. Sustituye el libro físico y permite registrar todos los eventos, entregas de equipo, rondas, descansos y firmas de manera organizada y exportable.

Abrir la Bitácora

Haga clic en **Bitácora** en la barra de navegación.

2 Seleccione el **Puesto** de trabajo (ej: OPS General, ISHOP CEDI, etc.).

Seleccione el **Turno** (Diurno, Mixto o Nocturno).

4 Ingrese la **Fecha** del turno.

El sistema cargará automáticamente la bitácora existente para ese puesto y fecha, o creará una nueva si no existe.

Secciones de la Bitácora

La bitácora tiene las siguientes secciones accesibles desde las pestañas:

Campo	Descripción
Información del Turno	Fecha, turno, estado general y operadores activos durante el turno.
Eventos Disruptivos	Registro de alarmas, incidentes y eventos importantes. Cada evento incluye: hora, CSID, cliente, detalle y operador que anotó.
Entrega de Equipo	Inventario del equipo recibido y entregado: radios, llaves, teléfonos, etc. Se indica cantidad y condición de cada ítem.
Servicio de Rondas	Registro de rondas realizadas: CSID, cliente, hora, oficial responsable y estado (Normal / Con Novedad).
Control Cierres MAYCA	Control de armados y desarmados de cuentas MAYCA durante el turno.
Control CLARO	Registro de aperturas y armados de cuentas CLARO: hora de apertura, operador, hora de armado y comentarios.
Descansos	Control de tiempos de alimentación y descanso de cada operador.
Firmas	Firma digital del operador que entrega, el que recibe y el supervisor.

Guardar y Exportar

La bitácora se guarda automáticamente al hacer cambios. También puede usar el botón **■ Guardar** para forzar el guardado.

2 Para generar un **PDF del turno**: haga clic en el botón **■ Imprimir / PDF**. El navegador abrirá el diálogo de impresión — seleccione "Guardar como PDF".

Para generar un **archivo HTML guardable** (recomendado para respaldo en OneDrive): use el botón ■ **Exportar HTML**. El archivo se guarda con fecha y turno en el nombre.

- 4 Guarde el archivo exportado en la carpeta **Respaldo de Configuración** dentro de la carpeta del intranet en OneDrive.

■ Al exportar el archivo HTML, se guardará en la carpeta que el operador seleccione. Se recomienda guardarlo siempre en la misma carpeta de respaldo para facilitar la búsqueda.

■ La información de la bitácora se almacena en el navegador del computador. Si se abre en otro computador, la bitácora estará vacía. Por eso es importante exportar el HTML al terminar el turno.

6. Control de Ronda de Video

La página de Ronda de Video permite registrar las verificaciones periódicas de las cámaras de seguridad de cada operación. El sistema genera un reporte limpio que puede exportarse como PDF o Excel.

Crear un Nuevo Reporte

Haga clic en **Ronda de Video** en la barra de navegación.

2 En la pestaña **Reportes**, haga clic en el botón **+ Nuevo Reporte**.

Complete los datos generales del reporte:

Campo	Descripción
Operación	Seleccione la operación de la lista (ej: ISHOP CEDI). Si no aparece, créela desde la pestaña Admin.
Operador	Seleccione su nombre de la lista de operadores registrados.
Fecha	Fecha de la ronda. Por defecto muestra la fecha actual.
Hora inicio	Hora en que inicia la primera verificación.
Hora conclusión	Hora estimada de conclusión de la ronda.

Una vez completados los datos, haga clic en **Iniciar Llenado** → para pasar al registro de verificaciones.

Llenar el Reporte (Verificación de Cámaras)

En la vista de llenado verá una tabla con las franjas horarias y las cámaras de la operación. Para cada franja horaria debe registrar el estado de cada cámara.

Cada fila representa una franja horaria (ej: 06:00 a 07:00, 07:00 a 08:00, etc.).

2 Haga clic en el campo de cada cámara e ingrese la observación: **NORMAL, SIN SEÑAL, IMAGEN BORROSA**, o cualquier novedad relevante.

Si todas las cámaras en una franja están bien, use el botón **Llenar todas: NORMAL** para completar esa fila automáticamente.

4 Repita el proceso para cada franja horaria hasta completar el turno.

Haga clic en **■ Guardar Reporte** para guardar el avance.

■ La primera y última franja son especiales: "INICIO DE OPS" y "FINAL DE OPS". Registran el estado de las cámaras al comenzar y al terminar el turno.

Exportar el Reporte

Desde la lista de reportes, haga clic en el botón ■ **Ver** del reporte que desea exportar.

2 Se mostrará la vista limpia del reporte con la tabla de verificación completa y el logo de la empresa.

Para **PDF**: haga clic en ■ **Imprimir / PDF**. En el diálogo de impresión, seleccione "Guardar como PDF" y elija la carpeta destino.

4 Para **Excel (.xlsx)**: haga clic en ■ **Exportar Excel**. El archivo se descargará automáticamente con el nombre de la operación y la fecha.

■ También puede exportar directamente desde la lista de reportes usando los botones ■ PDF y ■ Excel de cada tarjeta, sin necesidad de abrir la vista primero.

Administrar Operaciones (Pestaña Admin)

La pestaña **Admin** permite configurar las operaciones disponibles para la ronda de video. Solo el supervisor o el encargado debe realizar cambios en esta sección.

Acceda a la pestaña **Admin** en la parte superior de la página.

2 Para agregar una nueva operación, ingrese el nombre y las cámaras separadas por coma, luego haga clic en **Agregar Operación**.

Las operaciones existentes se muestran en la lista. Puede editarlas o eliminarlas según sea necesario.

4 Los cambios se guardan automáticamente y estarán disponibles de inmediato al crear nuevos reportes.

7. Recomendaciones y Buenas Prácticas

Al iniciar el turno	Abra la bitácora, verifique el checklist y consulte el protocolo de señales antes de tomar posición.
Durante el turno	Registre cada evento en la bitácora inmediatamente ocurrido. No deje pendientes para el final del turno.
Ronda de Video	Complete las verificaciones de cámara en cada franja horaria puntualmente. Si hay novedad, documéntela con detalle.
Al finalizar el turno	Complete la bitácora, exporte el HTML de respaldo, llene el checklist de cierre y realice la entrega formal.
Respaldo de información	Guarde el archivo HTML de la bitácora en la carpeta de Respaldo de Configuración en OneDrive después de cada turno.
Ante una señal de alarma	Consulte siempre el ■ Protocolo por Tipo de Señal antes de actuar. No improvise el procedimiento.
Problemas técnicos	Si el intranet no carga correctamente, cierre y vuelva a abrir el archivo Inicio.html. Si el problema persiste, contacte al supervisor.